

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า ☐ นาย ☐ นาง ☒ นางสาว ☐ อื่น..... ชื่อ-นามสกุล จารุณี หนูมาก
ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มพัฒนาและประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูลดิน
หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ หลักสูตร การพูดในที่สาธารณะ และการนำเสนองานต่อที่ประชุม
อย่างมืออาชีพ
สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้ฯ การอบรมผ่านระบบออนไลน์ สำนักงาน ก.พ.
ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการอบรม

๒.๑.๑ ความสำคัญและอุปสรรคของการนำเสนอ การนำเสนอ คือ การกลั่นกรองความรู้และถ่ายทอดอย่าง
“ขึ้นต้นจับใจ ลงท้ายจับใจ” แต่สิ่งที่ทำให้ล้มเหลวคือ “ความกลัว” เช่น กลัวพูดผิด ลืมบท พูดแล้วไม่มีคนฟัง หรือถูกปฏิเสธ
 ฯลฯ ดังนั้น ผู้พูดต้องฝึกฝนหลายด้านเพื่อเป็นผู้นำเสนอที่ดี

๒.๑.๒ ทักษะสำคัญของการพูด

๑) วิเคราะห์ผู้ฟัง (DISC)

- D (Dominance): ชอบตรงประเด็น เร็ว ชัดเจน
- I (Influence): ร่าเริง คึกคัก ชอบเรื่องสนุก
- S (Steadiness): สุขุม รอบคอบ ต้องเน้นปลอดภัย
- C (Compliance): ละเอียด รักษากฎ ต้องมีข้อมูลครบ

๒) การใช้สายตาและสีหน้า

- หันลำตัวตามสายตา มองกระจาย ๓-๕ วินาทีต่อคน
- อย่ามองจ้องหรือเวียนหัว ให้ดูเป็นธรรมชาติ

๓) น้ำเสียงและจังหวะ

- ใช้น้ำเสียงหลากหลาย จังหวะช้า-เร็ว และ “การหยุด” อย่างมีจังหวะ เพื่อเน้นใจความ
- ใช้ท่าทางประกอบเพื่อสร้างความเข้าใจและความน่าสนใจ

๔) ท่าทางและการยืน

- ยืนทรงตัวแบบตัว V ฐานกว้าง เคลื่อนไหวเล็กน้อย
- มีระดับหน้าท้อง ผายมืออย่างเป็นมิตร หลีกเลียงกอดอกหรือปิดมือ

๒.๑.๓ การเตรียมตัวนำเสนอ

- การแต่งกาย: สะอาด สุภาพ เหมาะสมกับบุคลิก
- เนื้อหา: ทันทเหตุการณ์ กระชับ ชัดเจน ใช้สื่อช่วยอย่างเหมาะสม
- ภาษากาย: ส่งเสริมการโน้มน้าวและความน่าเชื่อถือ

๒.๑.๔ การสร้างและใช้สื่อ

๑) หลัก SSGP

- Sharp: ข้อมูลคมชัด
- Short: สั้นและเข้าใจง่าย
- Got to the Point: เข้าเป้า ไม่เยิ่นเย้อ

๒) เตรียมเนื้อหา

- ใช้ สคริปต์ อย่างเข้าใจ ไม่ยึดติด
- ใช้ Diagram วงกลมตามเข็มนาฬิกา (Topic → สาเหตุ → วิธีแก้ → Q&A → สรุป)

- โครงสร้าง Slide: Introduction ๑๐%, Body ๖๓%, Q&A ๒๐%, Conclusion ๗%

๓) สไลด์ที่ดี

- หลีกเลียงตัวอักษรเยอะ
- ใช้ภาพหรือ Infographic
- Font ทนสมัย สีสื่อถึงองค์กร

๒.๑.๕ การตอบคำถาม

- ใช้ท่าทางเชิญชวนอย่างสุภาพ หลีกเลียงการชี้นิ้ว
- ฟังอย่างตั้งใจ ทวนคำถามแก่ผู้ฟังท่านอื่น
- การตอบคำถามกับผู้ถามมีสัดส่วน ๓๐:๔๐:๓๐ (ผู้ถาม-กลุ่ม-ผู้ถาม)

๒.๑.๖ การปิดการนำเสนอ

- Summarize: สรุปประเด็นหลัก ดึงตอนเริ่มกลับมาตอนจบ
- Call to action: ปิดด้วยข้อเสนอ จูงใจ เช่น TV Direct
- Final word: คำพูดซึ่งกินใจให้น่าจดจำ

๒.๑.๗ เคล็ดลับเพิ่มเติม

- ฝึกพูดบ่อย ๆ สะสมประสบการณ์
- พัฒนาจุดแข็ง แก้ไขจุดอ่อนของตน
- ความมั่นใจมาจากการเตรียมตัวและฝึกฝน

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

ไม่มี

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

จัดกิจกรรมเวิร์กชอปหรือฝึกพูดจริง เนื่องจากทักษะการพูดต้องอาศัยการฝึกฝน การให้ผู้เข้าร่วมได้ฝึกพูดจริงต่อหน้าเพื่อนร่วมอบรมจะช่วยพัฒนาได้อย่างรวดเร็ว

ลงชื่อ.....
(น.ส.จารุณี หนูมาก)
ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการ
ผู้รายงาน
วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ ทราบ

ลงชื่อ.....
(นางวรวรรณ ละออพันธ์สกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาและประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูลดิน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจารุณี หญูมาก

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุม
อย่างมืออาชีพ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2568

(นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ จารุณี หนูมาก

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

Leadership in the Age of AI : ผู้นำในยุค AI

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2568

Ah.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



a0c2996f